原有题目答案

1.【答案】B。解析：接受上行文的受文者多为上级政府。有些上行文，如请示，需要受文者在一定期限内回复，这是对受文者一个具有强制性的规定。故本题说法错误。

2.【答案】B。解析：归档文件编号是指将归档文件在全宗中的位置标识为符号，并以归档章的形式在归档文件上注明。故本题说法错误。

3.【答案】B。解析：各种职务、姓名表达应用全称。当某人担负多种职务时，只列出与文件内容有关的职务。故本题说法错误。

4.【答案】B。解析：《党政机关公文处理条例》第三十一条：公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。所以涉密公文公开应当由发文机关确定，而不是主送机关，故本题说法错误。

5.【答案】B。解析：公文的作者是法定作者。所谓法定作者是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。故本题表述错误。

6.【答案】A。解析：通知的事项或要求办理的事情，往往都具有时间要求，具有较强的时效性，不得拖延。故本题说法正确。

7.【答案】B。解析：《党政机关公文格式国家标准》指出，发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。题干关于“中括号”的说法错误。

8.【答案】B。解析：公文的种类根据行文关系不同，公文可分为上行文、下行文、平行文。故本题说法错误。

9.【答案】A。解析：凡是单位正式的公文都要签发，但只有上行文才在公文上注明签发人，下行文无需在公文上注明签发人。故本题说法正确。

10.【答案】A。解析：公文的特点是公文区别其他文书，乃至图书、情报、档案等其他文献形式的基本属性。它具有如下特点：公文是由法定作者制发的；公文具有法定的权威性；公文具有现行效用；公文具有规范的体式；公文具有特定的处理程序。公文区别于其他信息记录方式是具有法定权威及现行效用。故本题说法正确。

11.【答案】B。解析：规范性公文是党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所形成的有法定效力和规范体系的公文，是为管理和开展各项行政工作而制定，带有规章制度性，它为行政工作提供了标准和范式。故本题说法错误。

12.【答案】B。解析：成文日期指会议通过或者发文机关负责人签发的日期，是公文的生效日期，也即党政机关公文生效的重要标志。故题目说法错误。

13.【答案】A。解析：2012年《党政机关公文处理工作条例》规定：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示的内容必须是属于本机关职权范围内无力或确实难以处理的问题与事项。不能超出职权范围请示不属本机关应当处理的事情，也不应请示自己经过努力能够解决也有条件解决的问题。故本题说法正确。

14.【答案】A。解析：下级机关应及时将自己近期所做的工作向上及机关汇报，只有这样上级机关才会知道下级机关的工作进度和工作进展，对下一步工作作出部署和安排，常用的公文文种为报告。故本题说法正确。

15.【答案】B。解析：公文作者的法定性是指公文不是任何个人都可以任意制发的，它是由法定的作者制成和发布的。所谓法定的作者，就是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。秘书或者起草人员只是公文的撰写者，并不是法定作者，故本题说法错误。

16.【答案】B。解析：附件是指附属于公文正文的其他公文、图表、名单等材料，是公文内容的组成部分，其作用在于补充和完善公文正文的内容，与正文具有同等效力。常见的附件有两类：（1）用于补充说明或者证实公文正文的附件，包括各种形式的说明材料、参考材料、图表、凭据等；（2）用于向上级机关报送或向下级机关批发（批转、转发、印发）的附件。故本题说法错误。

17.【答案】B。解析：下行文，是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文；比如，党中央给各个省、自治区、直辖市党委，国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用决定、通知、批复等。上行文，指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告等。故本题说法错误。

18.【答案】B。解析：直接行文是发文机关直接向需要承办或执行公文中有关公务的受文机关行文，是常见、最基本的行文方式；多级行文，即下级机关在必要时，向具有隶属关系的上一级机关和更高一级的上级机关行文。这种行文方式只在个别特殊情况下，如遇有重大问题时才可使用。本题中应多级行文的方式。故本题答案说法错误。

19.【答案】B。解析：公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

20.【答案】A。

21.【答案】B。解析：公告适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。本题说法错误。

22.【答案】A。解析：公文装订应该是左侧装订，最多不会超过28mm，上下两颗钉，各是装订在上下四分之一处，即中间是一半。

23.【答案】B。解析：国家秘密的密级分为“绝密”、“机密”“秘密”三级。“绝密”是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害；“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害；“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

24.【答案】B。解析：“函”属于公文中的商洽性文件，故本题表述错误。

25.【答案】B。解析：总结是对以往工作或学习进行回顾、检查和分析研究，从中找出经验和教训，获得规律性的认识，以便指导今后实践的一种事务文书。报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的公文。故本题表述错误。

26.【答案】B。解析：通用公文，又称行政公文。通行于各机关、团体、企事业单位中，如命令、指示、决定、通知、请示、报告等。它们的使用范围较为普遍。我们通常所说的公文，实际上是指通用公文。人民团体和其他社会组织不能用通用公文。故本题表述错误。

27.【答案】B。解析：公文是公务文书的简称，指在公务活动中按一定程序和格式形成和使用的、表述社会集团集体意志的文字材料。其特点为具有法定作者、法定效力和特定体式。综上所述，不是所有人提出的意见都是公文。故本题说法错误。

28.【答案】A。解析：总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。其写作包括四部分内容，即成绩、经验、问题、教训。故本题说法正确。

29.【答案】A。解析：上行文指下级机关向所属上级机关的发文。下行文指上级机关向所属下级机关的发文。下行文和上行文是有隶属关系的机关之间的行文方向。平行文指平行机关或不相隶属的机关之间的发文。故本题说法正确。

30.【答案】B。解析：一般情况下避免越级行文。在以下情况下允许越级行文：（1）发生了严重紧急情况；（2）直接上级机关的上级机关越级交办某些事项，同时指令越级上报的；（3）询问只有直接上级机关的上级机关才能答复的某些重要问题或事项，且这些问题和事项与直接上级机关没有任何联系的；（4）数次向直接上级机关行文请求解决某项工作中急需解决的问题，但是直接上级机关长期不予解决，以致对工作或即将对工作产生严重负面影响的；（5）经过多次请示直接上级机关，长期没能得到解决的问题。故本题说法错误。

31.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定：文件的拆封是文书人员的职责，至于密件，则应交机要文书或机要室拆封。故本题表述错误。

32.【答案】B。解析：决议，适用于会议讨论通过的重大决策事项。故本题说法错误。

33.【答案】A。解析：《2012年党政机关公文处理工作条例》规定：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。故本题说法正确。

34.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第5条规定，“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。”故本题说法正确。

35.【答案】B。解析：部分公文标题中可以加书名号。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。故本题说法错误。

36.【答案】B。解析：通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。因此通知只能下达，不能上传，故本题说法错误。

37.【答案】A。解析：会签指两个或两个以上机关联合行文时，由各机关的领导人共同签发公文。做好签发工作必须注意：第一，不得越权签发公文；第二，必须"先核后签"；第三，联合行文时，必须做好会签工作，使各机关或部门领导人均履行签发手续，以使公文真正有效。本题说法正确。

38.【答案】B。解析：公文的标题通常由作者、事由、文种三部分构成。一般不可随便省略，在省略时可以省略作者和事由，文种不能省略。故本题表述错误。

39.【答案】B。解析：档案有公文档案、财务档案、案件档案、干部（职工）档案等。今天的档案不一定全部是由公文变成的。如果说“今天的公文是明天的档案”则是正确的。故本题表述错误。

40.【答案】A。解析：公文用纸张采用A4型纸，其成品幅面尺寸为：210ｍｍ×297ｍｍ。

42.【答案】B。解析：副本是指再现公文正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。副本供存查、知照用。作为正本复份（与正本同时印刷）的副本与正本在外形上基本上没有区别，这种副本只在送达对象和使用目的上与正本有所不同，正本送达主送机关，供对方直接办理，副本送抄送机关了解内容或由本机关留存备查、归档等，在效用方面均具备正式公文的法定效用。作为复制件的公文副本（如抄本、复印本等）因不能再现公文的全部特征（如印章或签署者的亲笔签名等），公文的真实性无切实保障，因此不具备正式公文的法定效用，只能供参考、备查。此类副本常需加注“副本”字样的标记。故本题表述错误。

43.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

44.【答案】B。解析：涉密公文根据涉密程度，标注“绝密”、“机密”或“秘密”，同时标志保密期限。保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。

45.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

46.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条：公报适用于公布重要决定或者重大事项。

47.【答案】B。解析：通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。而通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。根据题意，应发通知。

48.【答案】B。解析：公文表述中冒号是用以提示下文的意思。题干说法错误。

49.【答案】A。解析：有些公文的主题可以根据领导人的授意而直接表述，而有的公文主题，则需在调查研究过程中，随着客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确。故本题说法正确。

50.【答案】A。解析：根据《党政机关公文格式》的规定，公文用纸采用A4型纸，且一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。故本题说法正确。

51.【答案】B。解析：公告，是指政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告，宣布。国务院2012年4月16日发布、2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》，对公告的使用表述为：“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。其中包含两方面的内容：一是向国内外宣布重要事项，公布依据政策、法令采取的重大行动等；二是向国内外宣布法定事项，公布依据法律规定告知国内外的有关重要规定和重大行动等。由于公告宣布的是重大事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体说，国家最高权力机关（人大及其常委会），国家最高行政机关（国务院）及其所属部门，各省市、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院、法院等，有制发公告的权力。其他地方行政机关，一般不能发布公告。党团组织、社会团体、企事业单位，不能发布公告。故本题说法错误。

52.【答案】B。解析：函适用于平级机关或不相隶属机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，或向有关主管部门请求批准和答复审批事项时使用的法定公文。通报，适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神，交流重要情况。故本题说法错误。

53.【答案】B。解析：清退文件是做好保密工作的重要环节，清退的重点是涉密件，资料。秘密文件以及发文单位规定不准翻印的文件，任何部门和个人不得擅自翻印；确需要复印时，应当经制文机关或者授权单位批准。故本题说法错误。

54.【答案】A。解析：公文具有特定效力，用于处理公务；公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。公文区别于其它文章的主要特点是公文是具有法定效力与规范格式的文件。故本题答说法正确。

55.【答案】A。解析：狭义的公文是指党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，所以，公文的主要特点可概括为：法定作者、法定效力、特定体式。故本题说法正确。

56.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定，“函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”故本题说法正确。

57.【答案】A。解析：成文日期指会议通过或者发文机关负责人签发的日期，是公文的生效日期，也即党政机关公文生效的重要标志。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。故本题说法正确。

58.【答案】A。解析：公文语序的安排要尊重语序的习惯性，注意事理的逻辑次序，以及语序的强制性及选择性。在公文中安排语序，常做如下处理：第一，当要表达一组并列概念之间轻重、主次、强弱、大小、高低、多少之分时，应依次顺排或倒排；无这种分别时则按一定标准分门别类排列。第二，当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成活动过程时，一般应按时间顺序排列。第三，当以一组概念表现一个认识过程时，一般按由浅入深、由此及彼、由表及里的次序排列。第四，当以一个语句反映因果关系时，一般按先因后果次序排列，只有特别申明或突出表现原因时，才先讲结果再讲原因。第五，当将语句中的一些成分提前或后置不违反语法规则，不改变语意，但有利于提高表达效果时，应以此为修辞手段。如定语、状语、谓语的提前。第六，当由于语句中的几个成分相互关系不明而出现歧义时，可通过改变语序消除歧义。故本题表述正确。

59.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。”故本题表述错误。

60.【答案】A。

61.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第二十七条规定：“需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。”故相关机关要保存复印件，故本题表述错误。

62.【答案】A。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》的规定，命令（令）适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。故本题正确。

63.【答案】A。

64.【答案】B。解析：决定的正文一般由制发文件的依据、决定事项与执行要求三大部分组成。故本题错误。

65.【答案】B。解析：公文清退是指经过清理将有关办毕的收文按期退归原发文机关或由其指定的有关单位。清退的意义在于维护公文的安全，防止错误扩散，避免出现工作中的被动局面和不良影响，维护公文的权威性与有效性。需要清退的文件包括：绝密文件、有重大错漏的文件、被明令撤销的文件、仅供征求意见或审阅的文件、未经本人审阅的领导人的讲话稿、由发文机关指定清退的文件等。故本题说法错误。

66.【答案】A。解析：成文日期一般以领导人最后签发的日期为准，经会议讨论通过的决议、决定等以会议通过的日期为准。应用阿拉伯数字编写成文日期，年月日必须齐全完整，不得省略。如2013年7月9日，成文日期在正文之下一般空2行、右边空4个字，用3号仿宋体排印，发文单位署名在成文日期上一行和日期居中对齐。故本题说法正确。

67.【答案】A。解析：公文之所以被确定为应用文体，首先在于它的直接应用性。公文是一种以白话文为原则的，兼用叙述、说明、议论三种基本表达方式的特殊应用文体。首先，公文是应用文的一种。应用文区别于其他文体的特殊属性主要有：直接性、全面真实性、结构格式的规范性。应用文三方面的基本属性均为公文所有，因此，公文是应用文的一种。其次，公文又是一种独具一定特色的特殊应用文。这种特殊性主要表现为：被强制性规定采用白话文形式；兼用议论、说明、叙述三种表达方式。故本题说法正确。

68.【答案】B。解析：一般情况下，上行文只主送一个上级机关，必须同时主送两个上级机关的，应在二者之间用“并报”二字。故本题说法错误。

69.【答案】B。解析：“拟同意”属于表态性词语。

70.【答案】B。解析：国家机密文件会涉及到很多机密，不能用普通邮递的特快专递邮递。

71.【答案】B。解析：公文的制发应该确有其必要性，所以文件越多并不能说明工作成效越大。

72.【答案】B。解析：传阅，指公文处理机构根据领导人批示或者授权，按照一定的程序将公文送有关领导人阅知或者指示。而不是本题说法中的“批阅”。故本题说法错误。

73.【答案】B。解析：函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。批复适用于答复下级机关请示事项。故本题说法错误。

74.【答案】B。解析：公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。该银行因系统升级，应发布通告来告知客户。故本题说法错误。

75.【答案】A。解析：在会议记录的右下方，由会议主持和记录人签名，以示负责。故本题说法正确。

76.【答案】B。解析：报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。请示，适用于向上级机关请求指示、批准。所以向上级请求批准应当用请示。故本题说法错误。

77.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第15条第（六）项规定，受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。故本题说法错误。

78.【答案】A。解析：公文的规范性要求公文格式规范，公文格式指的公文的整体格局和外部组织形式，是公文严肃性、规范化的重要标志，也是其法定权威性和约束力在形式上的表现。故本题说法正确。

79.【答案】B。解析：发函一般用“盼复”、“专此函达”、“请研究函复为盼”等作结；复函多用“特此函复”等结语，也可以不写尾语。公函结语一般不用“此致敬礼”、“祝工作顺利”等祝颂语。故本题说法错误。

80.【答案】A。解析：批转是上级机关对下级机关公文批复、转发的一种特有的文书处理形式。批转具有严格的等级性和系统性，被批转的来文渠道为下级机关。故本题说法正确。

81.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，公文种类主要有：决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。请示、报告属于正式的公文文种。故本题说法正确。

82.【答案】A。解析：请示和报告都是党政机关使用的上行公文。故本题说法正确。

83.【答案】B。解析：行政机关和被授权的组织，事业单位所制定的决议具有法律效力，属于法定公文。所以本题表述错误。

84.【答案】B。解析：规定的性质是对某一方面的行政工作部分的规定。其特点是：内容比较系统，表达比较概括，具有相当法律约束力，用于在全国性行政法规指导下对某一方面的行政工作规定适合于本地区内更便于执行的，具体化了某些行政政策。其适用范围是：各级人民政府。办法的性质是：对某一项行政工作做比较具体的规定。其特点是：内容比较具体，表达比较具体，法律限制范围小，用于在条例，规定指导范围内针对某一个问题规定一些更为具体，更容易执行，可操作的行政政策。所以办法比规定更具体，详细。故本题表述错误。

85.【答案】A。解析：对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。所以本题表述正确。

86.【答案】B。解析：批复适用于答复下级机关请示事项。批复是被动性的行文。这是因为有请示，才可能有批复。下级机关若没有向上级机关以“请示”文种请求指示和批准，上级机关不能主动向下级机关行“批复”文。所以本题表述错误。

87.【答案】B。解析：情况通报主要用于传达重要精神和重要情况，让下级机关了解上级机关的重要精神、工作意图或全局情况，借以指导下级机关的工作或让下级机关明确自己的工作方向。通报不能用于指导上级机关的工作，使上级机关明确工作方向。故本题表述错误。

88.【答案】B。解析：调查报告按照调查范围划分，可分为专题调查报告和综合调查报告；根据反映问题的性质划分，可分为社会情况调查报告、典型经验调查报告、揭露问题的调查报告、新生事物调查报告和考察史实的调查报告；根据发挥作用划分，可分为研究性调查报告、新闻性调查报告和事务性调查报告。故本题表述错误。

89.【答案】B。解析：在报告中不可以附带请示事项，请示规定应一文一事。故本题表述错误。

90.【答案】A。解析：2012年最新发布的《党政机关公文处理工作条例》规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，但在机关公文制作使用的实践中，其汇报的“工作”不仅含有工作情况，也包括工作措施和建议。也有的报告，标题和内容均体现建议性、意见性，如关于处理某问题的报告，在说明处理此问题的经过、已采取的措施之后，还可对下一步要采取的措施、解决问题的意见、建议做出汇报。从机关行文实践来看，是可以用报告向上级提出建议和意见的。所以本题表述正确。

91.【答案】B。解析：写好请示的缘由是求得上级机关给予理想批复的关键。所以本题表述错误。

92.【答案】B。解析：贺信是表示庆祝的书信的总称。它是从古代祝辞中演变而来的。贺信是指行政机关、企事业单位、社会团体或个人向其他集体单位或个人表示祝贺的一种专用书信。今天贺信已成为表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面所作贡献的一种常用形式，它还兼有表示慰问和赞扬的功能。受到他人关怀、支持、帮助的单位或个人向对方表示谢意和敬意而写的书信是感谢信。所以本题表述错误。

93.【答案】A。

94.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》明确规定为“上行文应当注明签发人姓名”。所以本题表述错误。

95.【答案】B。解析：颁转通知中被印发或转发的文件不能作为附件。故本题表述错误。

96.【答案】B。解析：公告宣布的是重要事项或者法定事项，而且其内容大都是已经发生或确定的，是事后告知，因而具有重大性和很强的告知性。通告涉及的事项有大有小，且多用于事前制定某些规定与要求，让有关方面和广大公众遵照执行或知晓，因而具有预设性和很强的制约性。打击黄赌毒具有强制性，而且是事前制定规定和要求，所以应使用通告。故本题表述错误。

97.【答案】A。解析：总结工作不是记流水账，不能停留在事实的表层作一般陈述，而是以辩证唯物主义和历史唯物主义为指针，认真地评论得失，对大量的事实材料进行科学分析，就事论理，揭示出客观事物带规律性的结论。故本题表述正确。

98.【答案】A。解析：简报是传递信息的一种重要文件，具有反映情况、指导工作和互通信息的作用。故本题表述正确。

99.【答案】A。解析：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见可以用于上行文、下行文和平行文。平行文是指向所属同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何级别的机关行文。所以意见可以向不相隶属的机关提出建议。故本题表述正确。

100.【答案】B。解析：规范公文即法定公文，要点不是法定文种，故不是规范公文，所以本题表述错误。

101.【答案】A。解析：应用文是指人们在生活、学习、工作中为处理实际事物而写作，有着实用性特点，并形成惯用格式的文章。故本题表述正确。

102.【答案】A。解析：如果来文请示的单位是受双重领导的，下达批复的上级机关应主动将这一批复送给下级单位的另一个上级机关，以使他们了解这方面的情况。故本题说法正确。

103.【答案】B。解析：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，不限于商洽工作。故本题说法错误。

104.【答案】B。解析：拟办是指由主管部门或综合部门负责人对收文如何办理提出建议性处置意见活动。而由单位负责人提出的对收文进行办理的指示性意见的决策性活动室批办。故本题说法错误。

105.【答案】B。解析：2012年最新的《党政机关公文处理工作条例》格式的要求，落款日期要使用阿拉伯数字，类似“2013年2月9日”这样的格式，不再使用原先“二〇一三年二月九日”这样的格式。故本题说法错误。

106.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第二十四条规定：“收文办理主要程序是：（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。签收在登记之前，故本题说法错误。

107.【答案】A。解析：一篇公文，有思想内容和组织结构，但最终都要通过语言表达出来，使它成为有形的东西，语言是公文的第一要素。故本题说法正确。

108.【答案】A。解析：公文写作要求中公文质量主要体现在公文的思想内容与文字表达两个方面。在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强；在文字表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。故本题说法正确。

109.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第十二条：“公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。”故本题说法错误。

110.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：处置活动主要包括：清退、销毁、暂存、立卷和归档。一、清退。清退是指经过清理将有关办毕的收文按期退归原发文机关或由其指定的有关单位。需要清退的公文主要包括如下几类：绝密公文；有重大错漏的公文；被明令撤销的公文；仅供征求意见或审阅的公文；未经本人审阅的领导人的讲话稿；其他由发文机关指定清退的公文等。故有重大错漏的公文应当清退而不是销毁。故本题说法错误。

111.【答案】A。解析：意见的本意是人们对事物所产生的看法或想法。意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。意见的指导性很强，有时是针对当时带有普遍性的问题发布的，有时是针对局部性的问题而发布的，意见往往在特定的时间内发生效力，意见多属根据实际情况为解决现实工作中亟待解决的问题。故本题说法正确。

112.【答案】B。解析：公文的标题可以省略发文机关，但是不能省略文种。故本题说法错误。

113.【答案】B。解析：此题考公文的盖章方法，盖章需要在正文右下方落款处，空一行，上不压正文。骑年压月，不得超出版心位置。故本题说法错误。

114.【答案】A。解析：请示是上行文，且只能一份请示中请示一件事情。故本题说法正确。

115.【答案】A。解析：批复是用于答复下级机关请示事项的公文，它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。故本题说法正确。

116.【答案】B。解析：在一些特殊情况可以越级行文，如重大事件需要上报，以及举报上级行为，可以越级，但须抄送被越级机关。故本题说法错误。

117.【答案】B。解析：公文的语言要求：准确、简明、朴实、庄重。不要求生动形象。所以本题说法错误。

118.【答案】A。

119.【答案】A。解析：公文语言表达方式一般采用说明、议论和叙述。

120.【答案】B。解析：议案是由具有法定提案权的国家机关、会议常设或临时设立的机构和组织，以及一定数量的个人，向权力机构提出进行审议并作出决定的议事原案。普通群众不具有提案权，因此不可以使用议案这种方式向各级人大提出自己的建议。

121.【答案】A。

122.【答案】A。解析：收悉是指收到(信件等)并知道了其中的内容，“悉”为“全、尽”的意思。故本题说法正确。

123.【答案】A。解析：联合行文时的成文日期，应署最后签发机关的日期，故本题说法正确。

124.【答案】A。

125.【答案】A。解析：请示它主要适用于下级向上级机关请求指示、请求批准。因此，请示属于上行文。上行文规则：原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级和同级机关，不得抄送下级；党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，须经本级党委、政府同意或者授权，属于职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门；请示应当一文一事等等。故本题表述正确。

126.【答案】B。解析：请示的发文和主送对象，只能是部门对部门，或机关对机关，不能出现对象是个人，请示的事项一般都是较紧急的事件或重大事件，需要上级领导集体决策。这是工作条例和政府行政的要求，也能体现党政机关公文的规范性和严肃性。故本题表述错误。

127.【答案】B。解析：公文行文的方式，一般是逐级行文、多级行文和越级行文。一般必须坚持逐级行文，但紧急情况下根据需要需要相关上级及时介入，可以越级行文。但同时必须抄送被越过的相应部门。故本题表述错误。

128.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条规定，上行文必须标注签发人姓名。故本题表述错误。

129.【答案】B。解析：请示属于上行文，上行文一般主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。所以根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不得抄送下级机关。故本题表述错误。

130.【答案】B。解析：请示具有以下特点：1.请示事项一般时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。2.应一事一请示。3.一般主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。4.应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。请示的时间性强，要求上级机关及时回复。故本题说法错误。

131.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。”故本题说法正确。

132.【答案】A。解析：2012年《党政机关公文处理工作条例》第十三条规定，行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。故本题表述正确。

133.【答案】A。解析：通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。命令（令），适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。决定，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。因此三者都可用来嘉奖人员，本题表述正确。

134.【答案】A。解析：请示应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应当同时抄送被越过的机关。故本题表述正确。

135.【答案】A。解析：规范性公文在效用方面一般均实行“不溯既往”和“后法推翻前法”的原则，即公文效力所及只针对正式成文（生效）之后发生的有关事物；新公文形成之后，与其规定不一致的“旧公文”即行废止，以新公文为准。故本题表述正确。

136.【答案】B。解析：通常上行文只有一个主送机关，防止多头主送，否则造成责任不明确。故本题表述错误。

137.【答案】A。解析：报告是事后行文，是为了让上级了解、掌握情况，报告中不得夹带请示事项，以免影响请示事项的处理。故本题表述正确。

138.【答案】A。解析：办毕公文处理措施包括：（1）清退。经过清理将有关办毕的收文按期返归原发文机关或由其指定的有关单位。（2）销毁。用各种方法和手段对失去留存价值或留存可能性的办毕公文所做的毁灭性处理。（3）暂存。对既不应立卷归档或清退，又暂不宜销毁的公文，仍需再留存一定时期以备查用。（4）立卷。将办理完毕且有查考利用价值的公文编立成为案卷。（5）归档。将编立好的案卷及案卷目录按规定的时间和质量要求移交档案部门作为档案保存和管理。故本题表述正确。

139.【答案】B。解析：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。故本题表述错误。

140.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第十六条第五项规定，“上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。”故本题说法错误。

141.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第二十九条规定，“党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。”故本题说法正确。

142.【答案】A。解析：报告用于下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，主要是为了让上级了解情况。请示是下级机关为请求上级机关批准某一事项或解决某个问题而制发的，目的是为了得到反馈即期待上级明确表态予以答复。故本题说法正确。

143.【答案】B。解析：修订本指的是规范性公文正本的另一种特殊形式。是已发布生效的公文，经实践检验重新予以修正补充后再发布的文本，具有法律效用。故本题说法错误。

144.【答案】A。解析：根据形成和使用的具体公务活动领域的不同，公文可分为通用公文和专用公文。通用公文，是指党政机关、社会团体和企事业单位及其他社会组织在公务活动中普遍形成和使用的公文。像通知、通报、报告、请示、函等就属于通用公文。专用公文，是指在一定的专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的公文。像照会、国书等就属于专用公文，是由有外交权的机关在外交领域专门形成、专门使用的。借条、领条、欠条、收条等条据都不属于公文的范畴。因此本题答案正确。

145.【答案】A。解析：《党政机关公文处理条例》规定：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。故本题说法正确。

146.【答案】B。解析：规范性文件，指强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章等，在颁发程序、执行落实上比较规范，约束力强，下级机关必须贯彻执行。调查报告适用于向上级机关做出汇报、反映情况等，属于陈述性公文。故本题表述错误。

147.【答案】B。解析：在公文起草实践中，起草公文的任务可以由一人承担，也可由多人承担，主要取决于公文的重要程度和机关的文书人员队伍条件。故本题表述错误。

148.【答案】B。解析：通常上行文只有一个主送机关，防止多头主送，否则造成责任不明确。故本题表述错误。

149.【答案】A。解析：公文的稿本指公文的文稿和文本的总称。在公文形成过程中，有多种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式，特别是在效用方面有很大不同。故本题表述正确。

150.【答案】B。解析：决定，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项，其制发主体一般是领导机关。在各种法定公文中，通知的使用范围最广，用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理某项事务等。故本题表述错误。

151.【答案】B。解析：证明性公文的制发目的在于形成法律意义上的凭证依据，如介绍信、证明信等。函属于商洽性公文，指作者与受文者之间均以平等的身份和态度商洽、讨论或转达有关问题及意见。故本题表述错误。

152.【答案】A。解析：总结和调查报告都是在调查研究的基础上反映新情况、新经验、新问题，揭示出一些带规律性的东西，用以推动工作。然而，总结是在回顾自身工作的基础上，总结自身的经验教训，提出改进、促进自身工作的措施，注重主观性；调查报告是在调查客体情况的基础上，分析其得失，研究其工作经验教训，揭示工作规律，提出改进建议，突出客观性。故本题表述正确。

153.【答案】A。解析：《党政机关公文格式》7.3.5.4 成文日期中的数字。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。故本题说法正确。

154.【答案】B。解析：完整的公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由及文种，以标明由谁发文、为什么发文和用什么文种发文。公文标题绝对不可无文种，作为确切表示公文这一事物名称的文种来说，无论在什么情况下都不能省略。故本题说法错误。

155.【答案】B。解析：规范性公文的生效日期应是公文的签发日期。

156.【答案】B。解析：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。所提意见如涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有部门协商，取得一致意见后方可行文；作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应当遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文，提出意见供对方参考。故本题表述错误。

157.【答案】B。解析：“特此回复”“特此函复”一般用于公文的结尾。故本题错误。

158.【答案】A。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条：……（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。所以本题是正确的。

159.【答案】A。解析：请示的特点有单一性、期复性、时效性。其中：时效性。一般来说，请示的事项是亟待明确或继续解决的问题，时效性很强，上级机关受文后应及时研究，无论同意与否，都应尽快做出批复，不宜久拖不复。否则，便会影响下级机关正常开展工作。因此，本题说法正确。

160.【答案】B。解析：批复的内容，文字表达要准确、简要，措辞严密，用语准确，以免产生歧义和疏漏，影响工作。报告属于上行文，题中说利于下级机关贯彻执行，前后矛盾。因此，本题说法错误。

161.【答案】A。解析：公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考查时发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。本题说法正确。

162.【答案】A。解析：报告的适用范围是指下级向上级汇报工作、反映情况、提出建议或者意见，答复上级机关询问使用的文件。

163.【答案】A。解析：处理办毕公文包括立卷、归档、清退、暂存和销毁。

164.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第17条规定，同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。由此可知，联合行文一般是同级机关之间。

165.【答案】B。解析：公文具有特定效力，用于处理公务；公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。故本题说法有误。

166.【答案】A。解析：题干中所描述的是“报告”这个文种的适用范围，是正确的。

167.【答案】A。解析：公文标题一般由发文机关、事由和文种三部分组成。其一般构成形式可表示为：发文机关+“关于”+事由+“的”+文种。介词“关于”联结发文机关和事由；助词“的”联结事由和文种。如《国务院关于制止滥发各种奖券的通知》，文种“通知”是中心词，“国务院”和“制止滥发各种奖券”共同充当文种“通知”的限制成分。

168.【答案】B。解析：隶属关系即管辖关系，指同一系统上级机关与下级机关之间、机关与其所属部门之间的领导与被领导关系。隶属关系分直接与间接两种，如省政府与市(地)政府、县政府与县文化局构成直接隶属关系，省政府与县政府构成间接隶属关系。

169.【答案】B。解析：《党政机关公文格式》规定，7.2.2.密级和保密期限：如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。故此说法错误。

170.【答案】A。解析：同级机关和不相隶属机关相互发送公文都是平行文，如函等。

171.【答案】B。解析：成文日期指会议通过或者发文机关负责人签发的日期，是公文的生效日期，也即党政机关公文生效的重要标志。印章是体现公文效力的表现形式，是公文生效的标志，是鉴定公文真伪最重要的依据之一。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。故本题答案为B。

172.【答案】A。解析：联合行文就是同级机关、部门或单位可以联合发文的形式。几个机关同发一个文件，称为联合行文。同级政府、同级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府及其部门与同级党委、军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。应当注意，上下级机关不可联合行文。这句话是正确的。

173.【答案】B。解析：请示写作要注意：要坚持一文一事。一般来说，一份请示只能提出一件请求指示、批准的事项，或提出一个请求解决的问题。故不应把几件事写在一个“请示”上，本题说法错误。

174.【答案】A。解析：公文的存本是指发文机关印制一份文件的正本后留在本机关处草稿、定稿以外的印制本。存本是不外发的，一般不加盖印章或签署，只是作为正本的样本留在本机关以备查考之用。故本题说法正确。

175.【答案】A。解析：公文定稿内容的改动，必须经过签发人同意，故本题说法正确。

176.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：“请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。”请示具有单一性的特点，此外，请示还具有期复性和时效性的特点。故本题答案为正确。

177.【答案】A。解析：总结的标题，一般是根据中心内容、目的要求、总结方向来定。一个标题往往就是一个总结的观点。故本题说法正确。

178.【答案】A。解析：调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。调查报告是为工作需要和特定目的而撰写的。

179.【答案】B。解析：报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。报告是上行文，为阅件，不能要求上级机关及时回复。故本题说法错误。

180.【答案】B。解析：计划和总结都不是法定公文，而是事务性文书，它与法定公文的区别一是无统一规定的文本格式；二是不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文；三是必要时它可公开面向社会。故本题说法错误。

181.【答案】B。解析：在公文写作中，要求理性思维而非形象思维，且创作过程中，写作主体的思维受传统习惯的固定程式约束，必须根据党和国家的方针政策，以它的意图来结构文章，具有较强的规约性特征。故本题说法错误。

182.【答案】B。解析：公文的发文字号由发文机关代字、年份号、发文顺序号三部分组成。故本题表述错误。

183.【答案】B。解析：请示一般要求一文一事，并非所有公文都有这一要求。故本题表述错误。

184.【答案】B。解析：请示和报告是两个法定文种，二者有很大的区别，不可以混用，也不可以一起用，否则会造成文种的滥用和文种的杂糅。故本题表述错误。

185.【答案】B。解析：公文中的“报告”侧重于汇报日常工作，供主管领导部门指导工作时参考；而调查报告不限于日常工作，凡与日常工作有关的重大情况、典型事件、经验或教训等带有普遍意义的问题都可以用调查报告来反映。故本题表述错误。

186.【答案】B。解析：述职报告与工作总结在写作目的、实际作用、内容重点、表达方式、正文写法等方面均不相同。将述职报告和工作总结混为一谈的做法是错误的。故本题表述错误。

187.【答案】B。解析：年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；……发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。故本题表述错误。

188.【答案】B。解析：公文的主旨，是公文的核心要素，是公文的灵魂。故本题说法错误。

189.【答案】A。解析：决定，是对重要事项或重大行动作出决策或安排，并要求机关各部门和下级机关或有关单位贯彻执行的指令性公文。带有一定的强制性。故本题说法正确。

190.【答案】B。解析：公文中的数字一般应使用阿拉伯数字表示，但约定俗成该使用汉字的除外，例如十八届三中全会。故本题说法错误。

191.【答案】A。解析：各级人民政府的议案，应当而且必须在同级人民代表大会或其常务委员会举行会议规定的限期前提出，否则不能列为议案，超过期限提交的议案一般改作“建议”处理，或移交下次人大会议处理。提交大会审议的议案，必须限期审议表决或提出处理意见。故本题说法正确。

192.【答案】B。解析：公文在左侧装订。故本题说法错误。

193.【答案】A。解析：请示属于上行文，向上级机关行文，应当遵循以下规则：第一，原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不得抄送下级机关。第二，党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。第三，下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。第四，请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。第五，除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。第六，受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。《党政机关公文处理工作条例》规定：“请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。”这条规定强调了请示主题单一和主送机关单一的显著特点。故本题说法正确。

新增题目答案

194.【答案】B。解析：对比自己级别低或与自己同属于一个级别的机关请示批准，应该用“函”。故本题说法错误。

195.【答案】A。解析：这是因为请示在没有获得正式批准时，如抄送给下级机关，不仅会给上级机关的工作造成被动，而且也容易使下级机关因为误解而执行无效的文件。故本题说法正确。

196.【答案】B。解析：公文不是文学作品，应该“言尽意止”，否则会因表意模糊使执行者引起不必要的误解。故本题说法错误。

197.【答案】B。解析：指示是上级机关对下级所属机关的行文，而不能用于同级之间。县公安局与县财政局是同级机关，相互之间当然不能用“指示”。故本题说法错误。

198.【答案】A。解析：叙述是表彰或处分通报、调查报告、情况报告、工作报告等文种的主要表达方式。其中调查报告常用第三人称叙述。故本题说法正确。

199.【答案】A。解析：工作计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先作出安排时使用的一种公文，工作计划主要用于对未来的工作任务预先拟定目标，设想步骤、方法等，做到事先心中有数，减少盲目性。其在实施过程中是可以修改的。故本题说法正确。

200.【答案】B。解析：《党政机关公文格式》国家标准规定：“（1）加盖印章的公文，联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。（2）不加盖印章的公文，联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。（3）加盖签发人签名章的公文，联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。签名章一般用红色。”故本题说法错误。

201.【答案】A。解析：份号是指公文印制份数的顺序号，是将同一文稿印制若干份时每份的顺序编号。并不是所有的公文都需要编制份号，《条例》规定：“涉密公文应当标注份号。”如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。故本题说法正确。

202.【答案】A。解析：版记中各要素之下均有一条反线（也叫分割线），版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。故本题说法正确。

203.【答案】A 。解析：处理办毕公文包括立卷、归档、清退、暂存和销毁。故本题说法正确。

204.【答案】B。解析：一件公文同其他公文相区别的最强的专指性标识是发文字号，发文字号其作用在于为检索和引用文件提供专指性较强的代号，为统计和管理公文提供依据。故本题说法错误。

205.【答案】A。解析：公告和公报都是向国内外公开发布、宣布重要事项的文件，且制发单位级别高，行文严肃庄重，这是两者的相同点。它们的主要区别是：（1）从制发机关看，公告是行政公文法定文种，党的机关一般不用；公报是党的公文法定文种，行政机关除公布统计数据外，很少使用。（2）从文件篇幅看，公告宣布事项行文简约，篇幅较短，有的甚至只有一两句话；公报内容较详尽，有时有过程的交代和分析议论的成分，故篇幅较长。故本题说法正确。

206.【答案】A。解析：由于公告宣布的是重大事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体说，国家最高权力机关（人大及其常委会），国家最高行政机关（国务院）及其所属部门，各省市、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院、法院等，有制发公告的权力。其他地方行政机关，一般不能发布公告。党团组织、社会团体、企事业单位，不能发布公告。故本题表述正确。

207.【答案】A。解析：除纪要和印制的有特定版头的普发性文件外，公文应加盖发文机关印章。故本题说法正确。

208.【答案】A。解析：立卷是将办理完毕并具有查考保存价值的公文，依其在形成过程中的联系和一定规律组合成为案卷的工作过程。故本题说法正确。

209.【答案】B。解析：总结是自身活动实践的产物。它以客观评价自身工作活动的经验教训为目的，以回顾自身工作情况为基本内容，以自身工作实践的事实为材料，其所总结出来的理性认识也应该反映自身工作实践的规律。所以内容的自我性是总结的本质特点。故本题表述错误。

210.【答案】B。解析：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。公告的制发机关级别很高，而题目中的这两个机关级别较低，故本题表述错误。

211.【答案】B。解析：上行文的行文规则第四条明确规定：请示必须一文一事，不得在报告等非请示文件中夹带着请示事项。故本题表述错误。

212.【答案】B。解析：专用公文是由具有专门职能的机关，根据特殊需要而使用的具有特定内容和格式的公文。如外交领域使用的国书、照会、备忘录、条约等；司法机关使用的起诉书、判决书、调解书等，它们只能在一定领域和范围内使用。技术部门使用的技术文书不属于专用公文。故本题说法错误。

213.【答案】B。解析：公文的文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。故本题表述错误。

214.【答案】A。解析：行政公文作为公务活动的重要工具，直接体现了国家的政治意志和根本利益。故本题的表述是正确的。

215.【答案】B。解析：成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人签发日期为准，电报以发出日期为准。故本题表述错误。

216.【答案】A。解析：（1）教育性：通报需要运用具有代表性、倾向性的事实（事例、新颖的典型经验以及重大情况）教育干部和群众，通过表扬、批评、倡导或强调，唤起人们的警觉与注意，阐明自己的观点和意图，指导和推动工作。（2）说理性：通报目的在于发扬正气，打击歪风邪气，指导和推动工作，因果的分析、实质的揭示、意义的阐发是通报的核心与重点。（3）时效性：通报主要用于反映新情况、新问题、新经验、新的苗头与趋向，强调及时快捷。故本题表述正确。

217.【答案】A。解析：请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文，领导者直接交办的事项可以直接交给个人。故本题说法正确。

218.【答案】A。

219.【答案】A。

220.【答案】B。解析：各个行文单位之间的关系通常有上下级关系、平级关系，平行机关可以通过函相互联系。故本题的表述是错误的。

221.【答案】B。解析：所谓公文的成文日期是指署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。若联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。故本题说法错误。

222.【答案】B。解析：试行本是法规性公文正本的一种特殊形式，在规定的试验推行期间内具有正式公文的法定效用，因此应当被执行。故本题说法错误。

223.【答案】B。解析：绝密级公文一般不得复制、汇编。

224.【答案】B。解析：一文一事规定的是请示，其它的文中是可以一文多事的。故本题说法错误。

225.【答案】B。解析：报告是下级机关向上级机关汇报工作时适用的文种，党政机关上级不需要必须回复。故本题的表述是错误的。

226.【答案】A。解析：定稿是文件正本的标准稿件，是缮印和复制文件正本的依据，和正本具有同等的法定效用。

227.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》对公文拟制提出了要求。关于公文起草，条例要求一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行；内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练；深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。据此本题表述正确。

228.【答案】A。

229.【答案】A。解析：各级政府提请人大审议的事项，必须以政府名义呈报或政府领导名字行文。故本题说法正确。

230.【答案】A。解析：函是正式公文的一种，与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法定效力。无论是商洽公务、询问与答复问题、向有关部门请求批准，都代表着法定作者的意志与权威，传达了发文机关的决策与意图，对受文者的行为有强制性影响。

231.【答案】B。解析：公文成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准，电报以发出日期为准。加盖印章之日为公文的发文时间，发文时间可能与成文日期在同一天，比如领导上午签发，文件当天校核下午印发；发文时间也可能在成文日期之后，如前一天领导签发，成文日期就是前一天，第二天才校对印发，加盖印章，那么加盖印章的时间为发文时间，不是成文日期。故本题说法错误。

232.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问应该用报告。故本题说法错误。

233.【答案】B。解析：国家机密文件会涉及到很多机密，不能用普通邮递的特快专递邮递。故本题表述错误。

234.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第19条规定，公文起草应该做到：内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。故本题说法错误。

235.【答案】B。解析：函属于公文中的商洽性文件，故本题表述错误。

236.【答案】B。解析：知照性尾语：如特此布告、特此布告周知此布现予公告等，用于布告、公告和通告等下行文。指令性尾语：如此令、请即遵照执行、希照此办理、请认真贯彻执行等，多用于命令、指示和指示性通知等下行文。故本题表述错误。

237.【答案】A。

238.【答案】B。解析：根据文件来源，在一个机关内部将公文分为收文和发文。故本题说法错误。

239.【解析】B。解析：核稿亦称审核，指公文草稿在签发之前由部门负责人或秘书人员进行全面核查与修正的活动，并不是在签发之后，公文一经签发，便不能再随意更改。故本题说法错误。

240.【解析】A。解析：公文的收文处理共有四个环节：（1）拟办，实际上是一项辅助决策活动，目的在于为决策活动提供可供选择的方案。 （2）批办，是一项由法定责任者履行法定的事务处置权的决策性活动，它规定了对具体公文的处置方法、程序、具体承办责任、承办原则与要求等，对公文效用的实现具有决定性影响。我国各级行政机关的公文批办工作实行合理分工、分层负责的制度。（3）承办，由于公文只有经过承办才能产生切实的效用，因此，它是公文办理中的中心环节。承办公文的方式有多种。承办公文是公务机关各级工作人员的重要职责，承办工作的依据。（4）注办 ，注办的主要作用是备忘待查，为日后查考了解某一公文的承办过程、承办方式、承办结果提供依据。同时，这顶活动还有利于建立井然有序的承办工作秩序，避免重复和混乱。注办由承办人随手完成。故本题说法正确。

241.【答案】A。解析：签发，指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿和发出意见并签注姓名、日期的活动。除一些规范性及部分重要公文须经有关会议讨论通过，或再由负责人签署方可生效外，其他文稿，一经履行签发手续即为定稿。为此，签发是绝大多数公文生效的必备条件。故本题说法正确。

242.【答案】B。解析：工作报告应在工作之后写。故本题表述错误。

243.【答案】B。解析：对于上级指示必须遵照执行。故本题表述错误。

244.【答案】B。解析：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通知不具备上传功能。故本题说法错误。

245.【答案】B。解析：报告，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，回复上级机关的询问。本题所涉及的报告属于答复报告，是对上级机关询问作出回答的报告。这种报告要求问什么答什么，不涉及询问以外的问题或情况。故本题说法错误。

246.【答案】A。解析：请示的正文在阐述请示事项时，要根据本地区本单位的情况，提出解决和办理的具体意见，供批复时参考。故本题说法正确。

247.【答案】B。解析：《国家行政机关公文处理办法》规定，下级机关向上级机关行文就是上行文，不仅包括有领导关系的上下级机关，还包括有指导关系的上下级机关。故本题表述错误。

248.【答案】A。解析：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见具有灵活性、建议性、多向性，其中多向性就是表示意见可以上行文、下行文和平行文。故本题表述正确。

249.【答案】B。解析：条例是党的最高领导机关、国家最高行政机关，国家和地方立法机关，用来对机关、团体的组织、职权、工作、活动及成员的行为，对某一重大的事项办理做出比较全面、系统、原则性的规定的法规性文件。条例不需要写明主送机关。所以本题表述错误。

250.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：“销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。”故本题说法错误。

251.【答案】B。解析：修订本是规范性公文正文的另外一种特殊形式，是已发布生效的公文，经实践检验重新又予以修正补充后再发布的文本。自修订本生效之日起，原文本即行废止。所以本题表述错误。

252.【答案】B。解析：通报主要用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。题中混淆了通报与通告的适用范围，故是错误的。

253.【答案】A。解析：行文应当确有必要，注重效用，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。故本题说法正确。

254.【答案】B。解析：公文请示写作中，应坚持一事一文的原则，在报告中不可以夹带请示事项。

255.【答案】A。解析：《国家行政机关公文处理办法》第48条规定，公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。故本题说法正确。

256.【答案】B。解析：坚持“党政分开”的原则，党政机关应在各自的系统内制发文件。不能互发领导性、指挥性、呈请性等方面的文件。应各负其责，尽量减少联合行文。

257.【答案】B。解析：公文效用的独立性：规范性公文在效用方面均实行“不溯既往”和“后法推翻前法”的原则。

258.【答案】B。解析：公文生效的标志是签署和印章。

259.【答案】B。解析：公文文头一般由发文机关名称加文件二字组成。发文机关标志是公文版头部分的核心，用套红大字居中印在公文首页上半部，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。字体要庄重、规范、美观、大小适度（一般应小于上级机关的字体大小）。

260.【答案】A。解析：通知的内容单一，一文一事，行文简便。写作灵活，既可以长篇大论也可以简明扼要。

261.【答案】A。解析：主题是公文的主要思想和中心内容，它具有决定材料的取舍，支配公文的谋篇布局，制约表达手法的运用，影响公文遣词造句，彰显公文价值等多方面的作用，公文主题必须正确、鲜明、集中、深刻。故本题说法正确。

262.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：“主送机关指的是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。”“抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。”故本题说法错误。

263.【答案】A。

264.【答案】B。解析：用来公布行政法规和规章的文件有命令，故本题表述错误。

265.【答案】B。解析：有些公文的标题中是可以省略发文机关名称的，还有些公文如纪要标题中不体现发文机关名称。故本题表述错误。

266.【答案】A。解析：请示用于向上级机关请求指示、批准事项。故本题表述正确。

267.【答案】B。解析：公文质量不仅表现在公文写作的文字表达，而且体现在公文写作的内容上，故本题说法错误。

268.【答案】A。解析：古人就曾说过：一字入公文，九牛拔不出，公文语言一旦出现错、漏、歧解，轻则败坏机关的名誉，重则给工作带来不可弥补的损失。故本题说法正确。

269.【答案】B。解析：教育局和财政局是不相隶属关系，应该用函。故本题表述错误。

270.【答案】B。解析：公文词语的选择要注意词语的规范性，包括有意识地认真积累和正确运用公文的专用词语、常用词语。对同一概念的表述应尽可能选用已在公文同类表达中反复运用并被实践证明最有效的词语。这样做不仅能省时间，更重要的是使表达更准确、更精练、更有效，避免错漏。故本题表述错误。

271.【答案】B。解析：除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。故本题表述错误。

272.【答案】B。解析：调查报告在表述上多用第三人称。故本题表述错误。

273.【答案】B。解析：在通常情况下，公文要选用准确的词语来达意。但遇到公文要反映本身就具有模糊特点的事物时，或者是一些无法用准确的事实和数据来表达，也勿须用确切的语言和数据来表达的事物的时候，谨慎地使用一些模糊语言，非但不会减低公文的准确性，反而会十分得体地反映客观情况。故本题表述错误。

274.【答案】A。解析：报告是用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问时所使用的文种。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。故本题表述正确。

275.【答案】A。解析：请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文。请示应一文一事，不要包含多项内容，不要在报告中夹带请示事项。故本题表述正确。

276.【答案】B。解析：公告是用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。公告一般是由较高级别的国家领导机关，或者授权新华社制发的。基层单位不能滥用公告。故本题表述错误。

277.【答案】A。解析：公布重要规范性文件时多用发布、颁布或颁发，公布一般规范性文件常用印发。故本题表述正确。

278.【答案】A。解析：文种，是指对具体的公文按其性质和用途的不同要求划分为若干种。它概括表明公文的性质、用途与制发机关的职权范围，它决定着公文的结构、格式与语言的运用。故本题说法正确。

279.【答案】B。解析：材料才是提炼主题的基础，而不是语言。

280.【答案】B。解析：意见的行文方向包括上行、下行、平行，不包括不相隶属。故本题说法错误。

281.【答案】B。解析：日常事务文书的不少文种（启事、条据、讣告等），具有兼容性，当用于私人时则不属公文而是私人文书。故本题说法错误。

282.【答案】A。解析：“白头文件”是与“红头文件”相对的。“白头文件”一般不属政府官方以行政形式下发，形式灵活、简便，但是不够规范。

283.【答案】A。

284.【答案】A。解析：公文的抄送机关指除主送机关之外的需要了解公文内容的上级、平级和下级机关。抄送机关的数量应根据实际情况严格控制，同时也要避免漏送现象发生。

285.【答案】B。解析：总结未列入法定文种范围。所以不属于告知性的文种。

286.【答案】B。解析：签发是指机关领导人对送审欲发的文稿，审阅后认为应该发出时，在发文处理单的“签发”栏中写上印发意见并签署姓名。

287.【答案】A。解析：需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

288.【答案】A。解析：管理规章是行政文书，具有行政效力、组织效力或纪律效力，违反管理规章就是违政违纪行为。管理规章的作者范围十分宽泛，所有的机关、单位、团体都可以制定。管理规章只须经相应的党政机关、单位、团体领导审批，或者经有关会议通过即可发布施行。故本题说法正确。

289.【答案】A。解析：印章又叫公文生效标识，是公文制发机关对公文生效负责的凭证，是证实公文作者合法性和公文效力的标识，也是鉴定公文真伪的最重要标志。因此，除电报和纪要外，都要加盖印章。

290.【答案】B。解析：请示适用于向上级机关请求指示、批准，要求逐级行文，一般不能越级行文，乡政府只能跟县政府请示，不能越级行文。

291.【答案】B。解析：报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。报告是上行文，不用来答复下级机关的询问。

292.【答案】B。解析：公文由于其特定的程序性和法定性，其行文与一般应用文有明显的区别，在文字表述上要求准确、庄重、朴实、严谨、精练、符合语法逻辑。

293.【答案】B。解析：复函，适用于答复不相隶属机关的业务问题或上级机关的办公部门、业务职能部门答复下级机关的请示事项时使用。

294.【答案】A。解析：公文中的规定用于对某一方面的工作和事务制订出带有约束性的措施和部分的规定。既可用于法规、规章，又可用于管理规章。属兼容性公文。故本题说法正确。

295.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第15条的规定，向上级机关行文，原则上主送一个上级机关。故本题说法错误。

296.【答案】A。解析：本题考查公文写作显示主旨的方法。主旨分散于一篇文章各个部分的小标题、小观点或者条旨句、段旨句中，起一个穿针引线提纲挈领的作用。故本题叙述正确。

297.【答案】B。解析：公开发布重要决定或者重大事件应当用公报行文，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。故本题说法错误。

298.【答案】A。解析：简报是党政机关、人民团体、企事业单位内部用于汇报工作，反映问题、沟通情况、指导工作，交流经验、传递信息的一种简短的有一定新闻性质的文书材料。

299.【答案】B。解析：已经填上相关内容的规范文本，如果未经有关各方签字盖章，一律视为草稿，不具备法定效力。故本题说法错误。

300.【答案】B。解析：报告要求内容集中单一，是指报告要突出重点，抓住事物本质，而不是说一篇文章只能涉及一个问题、一件事情、一个事实、一个道理。故本题说法错误。

301.【答案】A。解析：工作报告是指下级向上级汇报工作、反映情况、答复询问时写的文书，或有关部门和领导机构按法定程度和工作需要向特定会议所做的报告，重在回答做了什么和怎么做。工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验，重在寻找规律性认识。故本题说法正确。

302.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第5条规定，公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。要做到精简高效，公文写作就是要结构严谨，条理清楚，直述不曲，篇幅力求简短。因此题干所述含蓄委婉是错误的。故本题说法错误。

303.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第8条的规定，决定适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。题干中属于公布消息使乘客周知的情况，应使用通告。故本题说法错误。

304.【答案】A。解析：向上级机关行文，原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。请示作为上行文如需同时送其他机关，是可用抄送形式。故本题正确。

305.【答案】B。解析：转发的对象应是上级机关和不相隶属机关的公文，因此省局转发市局的公文是不符合规定的。故本题说法错误。

306.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第19条规定，公文起草应当做到内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。模糊性语言是公文所禁用的。故本题错误。

307.【答案】A。解析：倡议书是个人或集体提出建议并公开发起，希望共同完成某项任务或开展某项公益活动所运用的一种专用书信。因此，本题说法正确。

308.【答案】A。解析：经济合同规范文本属于专业规范文本，是公文文面格式中的一种类型。因此本题说法正确。

309.【答案】A。解析：需要向上级反映严重的灾害、事故、案情、敌情，重要的社情，民情等采用的报告，称为情况报告。因此，本题说法正确。

310.【答案】B。解析：公文用语切勿委婉含蓄。因此，本题说法错误。

311.【答案】B。解析：此种情况下招聘干部应当用招聘启事，用海报是错误的。因此，本题说法错误。

312.【答案】A。

313.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第二十五条规定，登记是指对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。核发是指公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检査后分发。故本题说法错误。

314.【答案】B。解析：通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。根据通报用途的不同，通报可分为表彰性通报、批评性通报、情况通报、事故通报。表彰性通报用于通报先进、介绍与推广典型经验，以弘扬正气，树立榜样，使广大干部群众得到启发、教育。批评性通报用于通报反面典型，批评错误，揭露矛盾，揭示不良倾向，同时有针对性地提出纠正错误的办法、要求，达到警示和教育的作用。情况通报用于传达重要情况，互通信息和沟通情况，增加工作的透明度，以便人们能相互了解，相互协助，促进工作的顺利进行。用于在一定范围内批评不良的人和事，归纳教训，引以为戒的应该是批评性通报，因此本题说法错误。

315.【答案】A。解析：纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。会议纪要具有指导性、纪实性、概括性的效果。

316.【答案】A。解析：一般专业书信有介绍信、证明信、感谢信、慰问信、表扬信、推荐信、求职信、申请书、倡议书、邀请信、检讨书、保证书、请柬、聘书。

317.【答案】B。解析：拟办是由部门负责人或有关具体工作人员经过对公文进行认真的阅读分析，提出建议性的处置意见，供有关领导审核定夺。拟办是一项辅助决策活动，目的是为决策活动提供可供选择的方案。

318.【答案】A。

319.【答案】B。解析：根据2012年最新的《党政机关公文格式》，公文的主体部分包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期和印章、附注等，故本题说法错误。

320.【答案】B。解析：根据XX公司面向社会发行重点钢铁企业债券事由，最适合使用的文种是通告。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。它具有鲜明的告知性，一定的约束性和内容的专业性。通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

321.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第四项规定：（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

322.【答案】A。解析：商洽性公文指无传递方向限制，用于探讨协商一般事项的函件等。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。故本题说法正确。

323.【答案】A。解析：简报就是简要的工作报告、情况报告、消息报告等，具有简、精、快、新、实、活和连续性等特点，与题干表述一致，故本题说法正确。

324.【答案】A。解析：如果材料多，信息丰富，简报字数可超过2000字。

325.【答案】A。

326.【答案】A。解析：公文急件：内容重要并紧急，需打破常规优先迅速传递处理的文件。

327.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条第六项所述：受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。即受双重领导的下级机关在向上级机关行文时是否抄送另一上级机关，视情况是否必要来决定。并非一律抄送另一上级机关。故本题表述错误。

328.【答案】A。解析：公文的查办，是指文书工作者协助机关领导检查各项方针、政策、决议、指示的执行和落实，以及对某些问题进行查处、解决的一项承办性工作。故本题说法正确。

329.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。故本题表述正确。

330.【答案】A。解析：通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。其中表彰性通报，就是对先进个人或集体进行表扬，以达到介绍经验、树立榜样的。故本题正确。